



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCTR.7432548 del 10 febrero del 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TATIANA KARINI MOLINA DALLOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 37277630

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de MERCADEO Y VENTAS - VIRTUAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: -----Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE AGOSTO DE 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: SIN EXDER EL 10 DE AGOSTO DE 2025.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (27.597.066). La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Un primer pago del 10 al 28 de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 3.066.340), 2), cinco (5) pagos iguales sucesivos mensuales

Valor total del contrato	\$27.597.066
Valor Ejecutado	\$27.597.066
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

por los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511), 3) un último pago del 1ro al 10 de agosto de 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y UNO PESOS M/CTE (\$ 1.533.171).

SUPERVISOR: Gina Paola Caviedes Martínez
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.49784047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3152227, 3152183, 3152181, 3152161	CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
	1. Valorar los inventarios, según método y técnicas establecidas por la organización.
	2. Aplicar control a los inventarios según métodos o técnicas establecidas.
2. ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3174127,3174138,3174135,3174131.	CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
	1. Valorar los inventarios, según método y técnicas establecidas por la organización.
	2. Aplicar control a los inventarios según métodos o técnicas establecidas.
3. PLAN DE MERCADEO	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3208302, 3208303	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.
	1. Formular la estrategia conforme a la situación competitiva, las variables del marketing.
	2. Desarrollar mecanismos de verificación de desempeño del plan ejecutado en la empresa
	1 3, Elaborar el plan de mercadeo. Teniendo en cuenta el diagnostico interno y externo, los objetivos, estrategias etc. 4. Identificar el direccionamiento estratégico, las fases y elementos del plan de mercadeo

4. MARKETING DIGITAL	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3227204, 3227205, 3227207, 3227208.	ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL
	1. Formular plan de marketing digital teniendo en cuenta segmento de mercado. 2. Establecer métricas teniendo en cuenta plan de marketing digital.

5. MARKETING DIGITAL	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3268637	ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL
	1. Formular plan de marketing digital teniendo en cuenta segmento de mercado. 2. Establecer métricas teniendo en cuenta plan de marketing digital.

6. LOGISTICA PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS	
FICHAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3268648	DESPACHAR LA MERCANCIA SEGÚN NORMATIVIDAD DE CARGUE Y SOLICITUD DE PEDIDO.
	1. Identificar el conjunto de operaciones de acuerdo a la planeación estratégica.
	2. Clasificar tipos de materiales y mercancías acorde a la consolidación de pedidos.
	3.Verificar entrega y control de flujo de bienes y servicios con base a las negociaciones de la empresa.
	4. Generar registros de información y novedad ajustado a la distribución



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo ejecutado por la instructora, cumplió de manera oportuna con sus obligaciones contractuales. En los reportes de actividades se evidencia el desarrollo adecuado de sus funciones, así como la evaluación oportuna de los aprendices pertenecientes a las fichas de complementaria virtual asignadas.

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades